

P A N D U A N UNGGAH LAPORAN KKN DI EPRINT

T I M L I T E R A S I 2 0 2 0

PANDUAN UNGGAH MANDIRI

KKN (Kuliah Kerja Nyata)

Repository Eprints Universitas Ahmad Dahlan adalah sarana menyimpan hasil karya civitas akademik dari dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam berbagai jenis dokumen. Repository eprints UAD dapat menyimpan dokumen artikel, naskah publikasi Tugas Akhir mahasiswa, laporan mahasiswa hasil pengabdian maupun magang, modul – modul pembelajaran, buku, proseding, serta dokumen yang mendukung kegiatan yang diperlukan oleh dosen maupun mahasiswa. Repository eprints dikelola oleh Peprustakaan Universitas Ahmad Dahlan sebagai tindak lanjut dari Surat Edaran dari Ditjen Dikti No.2050/E/T/2011 perihal kebijakan Unggah Karya Ilmiah dan Jurnal agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas khususnya di civitas Akademik Universitas Ahmad Dahlan. **Adapun langkah – langkah dalam unggah mandiri, sebagai berikut:**

1. **Login** di web <http://eprints.uad.ac.id>

(bila belum memiliki akun silahkan *create account* terlebih dahulu dan **WAJIB** gunakan email dari UAD panduan <http://eprints.uad.ac.id/panduan.html>



Gambar 1

catatan:

- (1) username isikan NIM dan untuk (2) password isikan sesuai yang dibuat saat *create account* dulu. Apabila lupa password klik (3) **reset** (**panduan reset di** <http://>
2. Setelah berhasil login, akan tampil menu **“Manage deposit”**, selanjutnya klik *upload item* pada halaman utama untuk input data serta proses unggah file, seperti gambar di bawah ini:



3. Tampilan Menu item type, selanjutnya akan tampil **pilihan tipe koleksi yang akan diinput**, seperti pada gambar di bawah ini:

Artikel Umum	:	Untuk artikel baik jurnal, majalah dan surat kabar yang dihasilkan oleh tenaga Kependidikan /karyawan
Artikel dosen	:	Untuk artikel baik jurnal, majalah dan surat kabar yang dihasilkan oleh dosen
Artikel Mahasiswa	:	Untuk artikel baik jurnal, majalah dan surat kabar yang dihasilkan oleh mahasiswa
Laporan KP	:	Untuk laporan KP (Kerja Proyek) yang dihasilkan oleh mahasiswa
Laporan MTP	:	Untuk laporan MTP (Manajemen Tugas Proyek) yang dihasilkan oleh mahasiswa
Laporan KKN	:	Untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
Book section	:	Untuk Artikel/ bagian/ Bab/ Chapter dalam buku
Monograph	:	Untuk Laporan Kerja Praktek/ Magang, laporan Penelitian, Penulisan Seminar Ilmiah
Conference or Workshop item	:	Untuk poster/ Presentasi Makalah dalam seminar/ konferensi (Prosiding) dan Orasi Ilmiah yang tidak diterbitkan dalam buku atau jurnal, namun jika diterbitkan dalam jurnal atau buku prosiding gunakan tipe koleksi Artikel untuk jurnal dan book section untuk buku prosiding
Book	:	Untuk buku (minimal 48 halaman)
Naskah Publikasi	:	Untuk naskah publikasi tugas akhir mahasiswa , untuk dull teks TA nya di unggah di https://portal.uad.ac.id
Paten	:	Untuk dokumen yang memuat HKI
Teacher resources	:	Untuk silabus, modul, bahan ajar
Other	:	Untuk hasil cek similarity, hasil peer review

Tabel 1

Tampilan dalam menu Upload Item, untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan KKN **pilih Laporan KKN** untuk mengunggah laporan KKN, seperti pada jenis dokumen dibawah ini:

Item Type

- ☐ **Artikel Umum**
deskripsi Artikel umum.
- ☐ **Artikel Dosen**
deskripsi Artikel Dosen
- ☐ **Artikel mahasiswa**
deskripsi Artikel mahasiswa
- ☐ **Laporan KP**
deskripsi Laporan KP
- ☐ **Laporan MTP**
deskripsi Laporan MTP
- ☒ **Laporan KKN**
deskripsi Laporan KKN
- ☐ **Book Section**
A chapter or section in a book.
- ☐ **Monograph**
A monograph. This may be a technical report, project report, documentation, manual, working paper or discussion paper.
- ☐ **Conference or Workshop Item**
A paper, poster, speech, lecture or presentation given at a conference, workshop or other event. If the conference item has been published in a journal or book then please use "Book Section" or "Article" instead.
- ☐ **Book**
A book or a conference volume.
- ☐ **Naskah Publikasi**
Naskah Publikasi Dari Tugas Akhir Baik Itu Skripsi Atau Thesis
- ☐ **Patent**
A published patent. Do *not* include as yet unpublished patent applications.
- ☐ **Artefact**
An artist's artefact or work product.
- ☐ **Show/Exhibition**
An artist's exhibition or site specific performance-based deposit.

- ☐ **Composition**
A musical composition.
- ☐ **Performance**
Performance of a musical event.
- ☐ **Image**
A digital photograph or visual image.
- ☐ **Video**
A digital video.
- ☐ **Audio**
A sound recording.
- ☐ **Dataset**
A bounded collection of quantitative data (e.g. spreadsheet or XML data file).
- ☐ **Experiment**
Experimental data with intermediate analyses and summary results.
- ☐ **Teaching Resource**
Lecture notes, exercises, exam papers or course syllabuses.
- ☐ **Other**
Something within the scope of the repository, but not covered by the other categories.

Klik NEXT

4. Proses Unggah/ Upload

Ketentuan dokumen yang akan di unggah, antara lain:

- Dokumen berbentuk **PDF**
- Size masing – masing file maks 5 MB
- File terdiri dari 2 file**, dengan **penamaan file** seperti pada tabel di bawah ini:

Penamaan File	Keterangan isi file
<p>JUDUL_DIVISI_PERIODE KKN</p> <p>MISAL :</p> <p>JUDUL_I.A.1_REGULER 79</p>	<p>1 file berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cover/ halaman judul Halaman pengesahan yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap stempel (discan) Kata Pengantar Daftar isi Daftar tabel (bila ada) Daftar gambar (bila ada) Daftar lampiran <p>Ket. Untuk no. (4,5, dan 6) bila mengalami <i>error borkmark</i> karena dalam pembuatan daftar isi nya otomatis, silahkan baca panduan di URL http://</p>
<p>ISI LAPORAN KKN_DIVISI_PERIODE KKN</p> <p>Misal</p> <p>ISI LAPORAN_I.A.1_REGULER 79</p>	<p>1 File berisi dari gabungan;</p> <p>BAB I BAB II BAB III BAB IV PENUTUP LAMPIRAN</p> <p>Digabungkan dalam 1 file</p>

Setelah dokumen yang akan kita unggah sudah disesuaikan dengan ketentuan di atas maka Klik *choose file* untuk **unggah file ke 1**
“JUDUL_DIVISI_PERIODE KKN

Seperti pada gambar selanjutnya

Edit item: Laporan KKN #20520

Type → Upload → Details → Subjects → Deposit

< Previous Save and Return Cancel Next >

Add a new document

To upload a document to this repository, click the Browse button below to select the file and the Upload button to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to create additional documents.

You may wish to use the [SHERPA RoMEO](#) tool to verify publisher policies before depositing.

File From URL

Choose File No file chosen

< Previous Save and Return Cancel Next >

Maka hasilnya seperti di bawah ini:

Text
JUDUL_I.A.2_PPM80.pdf
160kB

Show options +

Bila ingin men -setting metadata dokumen di atas, klik “show option”, maka akan tampil seperti di bawah ini serta sesuaikan seperti dalam contoh di bawah ini

Text
JUDUL_I.A.2_PPM80.pdf
160kB

Hide options -

Content: UNSPECIFIED

Type: Text

Description:

Visible to: Anyone


License: UNSPECIFIED

Embargo expiry date: Tahun Bulan Unspecified Tanggal ?

Bahasa: Indonesian

Update Metadata

Keterangan no. (A) visibel to **TETAP Anyone**, no. (B) Bahasa **SESUAIKAN** Dokumen file ke satu telah selesai, selanjutnya **UNGGAH FILE YANG KE DUA**, kembali klik *choose file*, sehingga masuk ke *directory* komputer kita dan klik dokumen file **ISI LAPORAN KKN_DIVISI_PERIODE** yang sesuai, seperti pada gambar di bawah ini:



Text
ISI_LAPORAN_I.A.2_PPM80.pdf
Restricted to Registered users only
988kB

Show options +

Untuk settingan metadata dokumen caranya sama seperti **FILE KE SATU**, hanya dalam file **ISI LAPORAN KKN** untuk **VISIBLE TO** nya pilih **REGISTER USER ONLY**, untuk **BAHASA** dan lainnya sama dan disesuaikan dengan bahasa yang digunakan dalam dokumen tersebut sesuaikan gambar di bawah



Text
ISI_LAPORAN_I.A.2_PPM80.pdf
Restricted to Registered users only
988kB

Hide options -

Content: UNSPECIFIED

Type: Text

Description:

Visible to: Registered users only

License: UNSPECIFIED

Embargo expiry date: Tahun Bulan Unspecified Tanggal ?

Bahasa: Indonesian

Update Metadata

Apabila semua dokumen sudah berhasil diunggah / diupload dan sudah disetting metadatanya maka selanjutnya **KLIK NEXT** boleh yang di atas maupun yang di bawah, seperti pada gambar di bawah ini:



Type → Upload → Details → Subjects

< Previous Save and Return Cancel Next >

KLIK

Add a new document

To upload a document to this repository, click the Browse button below to select the file and the Upload button to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to create additional documents.

You may wish to use the [SHERPA ROMEQ](#) tool to verify publisher policies before depositing.

File From URL

Choose File No file chosen

Text
JUDUL_I.A.2_PPM80.pdf
160kB

Text
ISI_LAPORAN_I.A.2_PPM80.pdf
Restricted to Registered users only
988kB

Show options +

< Previous Save and Return Cancel Next >

5. **Proses penginputan data**, di eprints ada pada menu **DETAILS**. Pada menu DETAIL ini kolom yang disajikan menyesuaikan pada jenis item yang telah ditentukan di awal tadi. **Tanda bintang WAJIB diisi**. Untuk detailnya seperti pada gambar di bawah ini:

Komponen yang wajib diisi pada jenis item KKN di menu detail, antara lain: judul, nama pengarang, divisi/ prodi (KKN PILIH Lembaga Pengabdian Masyarakat), publication details

1 **Judul**

KULIAH KERJA NYATA PEMBELAJARAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN Periode LXXX DIVISI I.A.2 Tahun
Akademik 2020/2021

2 **Abstract**

3 **Pengarang**

	Nama belakang	Nama depan	Email	
1.	Octafiani	Ade	ade1700032068@webmai	▼ ▲
2.	Dwi utami	afrilia	afrilia1700032066@webm	▼ ▲
3.	Anggita	Debby	debby1700023239@webn	▼ ▲
4.	Insan kamil	muhammad	muhammad1600018015@	▼ ▲
5.	andri tusilowati	defita	defita1700023173@webm	▼ ▲
6.	hasanah	isma	isma1700023187@webm	▼ ▲
7.	wulandari faisal	permata	permata1600029074@we	▼ ▲
8.	afissenia	tika	tika1700023188@webmai	▼ ▲
9.	deviana	tria	tria1600011292@webmail	▼ ▲
10.	aprillya	verdilla	verdilla1700023178@web	▼ ▲
11.				▼ ▲
12.				▼ ▲

Tambah Baris

4 **Divisi / Prodi**

Lembaga Pengabdian pada Masyarakat
Lembaga Pengembangan Studi Islam
Lembaga Peningkatan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional
Master (Magister): Magister Pendidikan
Master (Magister): Magister Pendidikan Matematika
Master (Magister): Magister Pendidikan Vokasi
Master (Magister): Master of Managemen (Magister Manajemen)
Master (Magister): Master of Technology Informatica (Magister Teknologi Informatika)
PERPUSTAKAAN
PP Muhammadiyah

5

a

b

c

d

e

f

g

6

Publication Details

Status:

☐ Published

☐ In Press

☐ Submitted

☒ Unpublished

Date: Tahun Bulan Tanggal

Tempat:

Dusun Pengkok, Desa Pengkok, Patuk, Gunungkidul, Yogyakarta

Pembimbing:

Dr. Apt. Iis Wahyuningsih M.Si

Periode: Tahun Bulan Tanggal

Jenis KKN:

☐ Alternatif

☒ Regular

Related URLs:

URL URL Type

Tambah Baris

Funders

1.

Tambah Baris

Projects

1.

Tambah Baris

Contact Email Address

References

Pembimbing Naskah Publikasi (Tugas Akhir)

Additional Information

Comments and Suggestions

< Previous Save and Return Cancel Next >

Keterangan penomoran di atas:

- 1) **JUDUL** → berisi judul yang lengkap berisi tentang divisi, periode dan tahun Pelaksaaannya.
- 2) **ABSTRAK** → berisi tentang hal yang melatarbelakangi (**BOLEH KOSONG**)
- 3) **PENGARANG** → bisa diisi nama anggota kelompok KKN

- 4) **DIVISI/ PRODI** → disesuaikan prodinya **untuk KKN pilih dan klik divisi LPM (Lembaga Pengabdian Masyarakat)**
- 5) **PUBLICATION DETAILS**, berisi beberapa diantaranya:
 - a. Status → anda klik Unpublished
 - b. Date → anda isi Tanggal penerjunan KKN
 - c. Tempat → lokasi yang dijadikan KKN
 - d. Pembimbing → Cantumkan Nama Dosen Pembimbing Lapangan
 - e. Periode → Diisi Tanggal penarikan dari Lokasi KKN
 - f. Jenis KKN → **Sesuaikan periode KKN bisa Alternatif atau Reguler**
- 6) **CONTACT EMAIL ADDRESS** → isikan alamat email pengunggah
- 7) **NEXT** → Klik NEXT untuk masuk ke tahap selanjutnya

6. Tahapan berikutnya adalah subyek.

Pada tahapan subyek ini sesuaikan dengan subyek tulisan yang dibahas. Untuk laporan KKN karena beragam subyek /Prodi maka dibuatkan seragam semuanya, **klik subyek “A General Works” dan pilih/ klik add -> AS Academies and learned societies (General) klik NEXT**

The screenshot displays the 'Subjects' selection screen. At the top, there's a navigation bar with buttons: 'Type', 'Upload', 'Details', and 'Subjects'. Below this are buttons for '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. The main section is titled 'Subjects' and features a search bar and a list of subject categories. A purple circle labeled '1' highlights the 'A General Works' category. A purple circle labeled '2' highlights the 'AS Academies and learned societies (General)' category. A purple arrow points from this category to a pop-up window. The pop-up window shows a 'Remove' button and a list of subject categories, including 'A General Works', 'AC Collections. Series. Collected works', 'AI Indexes (General)', 'AM Museums (General). Collectors and collecting (General)', 'AS Academies and learned societies (General)', and 'AZ History of Scholarship The Humanities'. A purple circle labeled '3' highlights the 'Next >' button at the bottom right of the interface.

7. Tahapan terakhir adalah DEPOSIT.

Setelah melalui beberapa tahapan yang ada di eprints, langkah selanjutnya adalah **DEPOSIT**, anda **jangan lupa klik deposit** karena apabila tidak di klik DEPOSIT dokumen anda tidak tampil di menu REVIEW nya si EDITOR maupun ADMIN eprints

Deposit item: KULIAH KERJA NYATA PEMBELAJARAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN Periode LXXX DIVISI I.A.2 Tahun Akademik 2020/2021

Type → Upload → Details → Subjects → Deposit

For work being deposited by its own author: In self-archiving this collection of files and associated bibliographic metadata, I grant Repository Universitas Ahmad Dahlan the right to store them and to make them permanently available publicly for free on-line. I declare that this material is my own intellectual property and I understand that Repository Universitas Ahmad Dahlan does not assume any responsibility if there is any breach of copyright in distributing these files or metadata. (All authors are urged to prominently assert their copyright on the title page of their work.)

For work being deposited by someone other than its author: I hereby declare that the collection of files and associated bibliographic metadata that I am archiving at Repository Universitas Ahmad Dahlan) is in the public domain. If this is not the case, I accept full responsibility for any breach of copyright that distributing these files or metadata may entail.

Clicking on the deposit button indicates your agreement to these terms.

➔
Deposit Item Now
Save for Later

View Item: KULIAH KERJA NYATA PEMBERDAYAAN PEMBELAJARAN MASYARAKAT UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN Periode LXXX DIVISI I.A.2 Tahun Akademik 2020/2021

✔ Item has been deposited.

Your item will not appear on the public website until it has been checked by an editor.

This item is in review. It will not appear in the repository until it has been checked by an editor.

Preview | Details | Actions | Messages | History

Octafian, Ade and Dwi utami, ariha and Anggita, Dobby and Inxan kamil, muhammad and andri-mulicvati, defita and hasanah, iama and vulandari faisal, permata and afreenia, tita and deviana, tria and sorniya, veridia (2020) KULIAH KERJA NYATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MASYARAKAT UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN Periode LXXX DIVISI I.A.2 Tahun Akademik 2020/2021. [Laporan KKR] (Unpublished)

TEXT
 KULIAH_KERJA_NYATA_PEMBELAJARAN_PEMBERDAYAAN_MASYARAKAT_MASYARAKAT_UNIVERSITAS_AHMAD_DAHLAN_Periodo_LXXX_DIVISI_I.A.2_Tahun_Akademik_2020/2021.pdf
 Download (160kB)

TEXT
 ISLLAPROKXK_L.A.2.PRRHO.201
 Restricted to Registered users only
 Download (986kB)

Item Types: Laporan KKR
 Subjects: A General Works > AS Academies and learned societies (General)
 Divisi / Prodi: Lembaga Penabdian pada Masyarakat
 Depositing User: inxan kamil
 Date Deposited: 19 Sep 2020 01:44
 Last Modified: 03 Oct 2020 05:33
 URL: <http://repository.uad.ac.id/id/eprint/20886>

Muncul keterangan *"Item has been deposited"*

8. **Selesai** (mohon tunggu 2x24 jam, surat bukti bisa didownload di web <https://perpustakaan.uad.ac.id/bukti-unggah-laporan/>)
9. Selesai dan selamat mencoba

CATATAN:

1. Setelah anda **klik deposit**, maka status **di menu manage deposit** menjadi **under review**.
2. Apabila dokumen anda **sudah di terima** oleh admin maupun editor, maka status di **menu manage deposit berubah menjadi live archive**
3. Namun, apabila dokumen anda **ada yang salah atau kurang**, maka status di **menu manage deposit berubah menjadi user work area** dimana anda bisa mengedit dokumen anda untuk membenarkannya.
(silahkan baca panduan edit sokumen di <http://eprints.uad.ac.id/panduan.html>)
4. Informasi apabila **dokumen dikembalikan melalui email si pengunggah** atau dengan melihat di dokumen anda **di menu mesangger**